

หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย

แบบ ขบ.1

ชำระเงินให้แก่ : บุคคล/นิติบุคคล ภายนอก

ชำระเงินให้แก่ : บุคลากรภายใน

ล้างเงินยืม : บุคลากรภายใน เลขที่

ระบุ : ชื่อบุคคล/นิติบุคคล หรือ ชื่อ-นามสกุล บุคลากร

.....

ใบเบิกที่/25.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต

..... ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย อื่นๆ

ของมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต ตามรายการและหลักฐานที่ได้แนบมาข้างต้นแล้ว และได้ให้กรรมการตรวจรับพัสดุ

ตรวจรับถูกต้องแล้ว ตั้งแต่วันที่ จึงเห็นสมควรเบิกจ่ายเงิน ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย

อื่นๆ เป็นเงิน บาท (.....)

เพื่อนำไปจ่ายให้กับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

...../...../.....

เห็นสมควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้โดยใช้เงิน ค่าธรรมเนียมการศึกษา - ภาคปกติ กศ.บป. บัณฑิตศึกษา
งบประมาณ อื่นๆ หมวด ในวงเงิน บาท
(.....) ตามที่ได้อนุมัติให้ดำเนินการไว้เมื่อวันที่

รักษาการหัวหน้างานการเงิน

...../...../.....

เห็นควรอนุมัติจ่ายเป็นเงิน บาท (.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

...../...../.....

อนุมัติจ่ายตามเสนอ บาท (.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต

...../...../.....

ผู้รับเงิน

...../...../.....

ผู้จ่ายเงิน

...../...../.....